

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
สังกัดกรมฝนหลวงและการบินเกษตร**

๑. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง จำนวน ๒ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
๒. ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย
๓. ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ และสภาพการใช้งานของหน่วยงาน
๔. เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งเพื่อให้ระบบปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ
๖. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการ
๗. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน
๘. รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่องคอมพิวเตอร์ การติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน
๙. ตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่าย ไม่เหมาะสมขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ
๑๐. จัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๑. ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
สังกัดกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๒. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/ชำนาญการ

สังกัดกลุ่มพัฒนาความร่วมมือเทคโนโลยีฝนหลวง กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้ง ศึกษาวิเคราะห์เปรียบเทียบผลประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับจากการดำเนินความร่วมมือ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของการดำเนินความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ

๒. วางแผนการดำเนินโครงการความร่วมมือ กำหนดกลยุทธ์ จัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารโครงการความร่วมมือประสบความสำเร็จ และเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๓. ติดตาม ประสานงาน รวบรวมข้อมูล ประเมินผลการดำเนินโครงการความร่วมมือฯ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายที่กำหนด ตลอดจนรายงานผลการดำเนินโครงการความร่วมมือ ให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๔. จัดประชุม/เสวนาด้านวิชาการกับหน่วยงานภายนอกทั้งในและต่างประเทศ วางแผนงบประมาณ การเดินทางไปต่างประเทศ ประสานเพื่อจัดส่งเจ้าหน้าที่ของกรมฝนหลวงฯ เดินทางไปเข้าร่วมการประชุม ระดับนานาชาติด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. วิเคราะห์ความสามารถและทักษะด้านภาษาอังกฤษของบุคลากรกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เพื่อนำมาจัดทำแผนการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ รวมทั้งประชาสัมพันธ์หลักสูตรและโครงการฝึกอบรม ภาษาอังกฤษที่จำเป็นสำหรับบุคลากร

๖. เผยแพร่ความรู้ด้านความร่วมมือระหว่างประเทศของหน่วยงานให้แก่ประชาชนผู้สนใจ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ รวมทั้ง ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่อาคันตูกะสัมพันธ์ (Liaison Officer) ในการประชุมระดับนานาชาติ หรืองานพิธีการ ที่ต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
สังกัดกรมฝนหลวงและการบินเกษตร**

๓. ตำแหน่งนายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน/ช่างานัญงาน

สังกัดกลุ่มซ่อมบำรุงและบริการงานช่าง กองปฏิบัติการฝนหลวง จำนวน ๗ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านเครื่องกล ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ดำเนินการตรวจสอบและซ่อมบำรุงยานพาหนะและขนส่งเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ เครื่องบดสารฝนหลวง และอุปกรณ์ต่าง ๆ และงานด้านเครื่องกล ให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

(๒) ศึกษาและค้นคว้า ออกแบบเขียนแบบ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะงานด้านเครื่องจักรกล เครื่องกล ยานพาหนะและขนส่ง อุปกรณ์ต่าง ๆ ประมาณราคา การจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และขนส่ง อุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวกับกรมฝนหลวงและการบินเกษตรและหน่วยงานภายนอก

(๓) จัดทำรายละเอียดฐานข้อมูลการใช้ยานพาหนะและขนส่ง เครื่องจักรกล เครื่องกล เครื่องยนต์ ต้นกำลัง เครื่องบดสารฝนหลวง และการใช้พลังงานและน้ำมันเชื้อเพลิง

(๔) ตรวจสอบซ่อมแซม ดูแล บำรุงรักษา อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค ให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

(๕) จัดทำแผนการซ่อมแซมและบำรุงรักษายานพาหนะ และขนส่งเครื่องยนต์ต้นกำลัง เครื่องบดสารฝนหลวง อุปกรณ์การปฏิบัติการฝนหลวง รวมทั้งอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค

(๖) จัดทำรายงานความพร้อมของยานพาหนะและขนส่ง เครื่องจักรกล เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๒) ติดต่อประสานงาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
สังกัดกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม จำนวน ๑ อัตรา

(ปฏิบัติงาน ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองตรวจและพัฒนาการตรวจสอบสภาพอากาศฝนหลวง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย